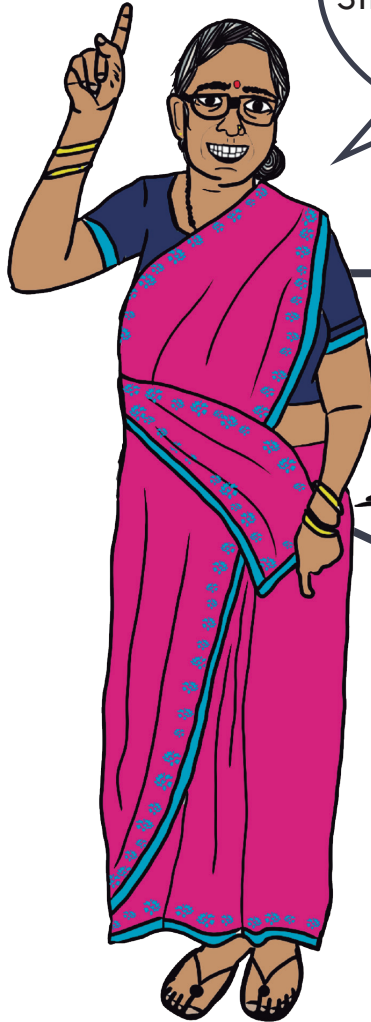


आपली शाळा व्यवस्थापन समिती

एसएमसी मार्गदर्शक पुस्तिका

नमस्कार, मी
आपली शकू आव्का.
आज मी तुम्हांला एसएमसीबद्दल
काही माहिती सांगणार आहे



Saajha

अनुक्रमणिका

विषय

प्रस्तावना	1
एसएमसीची रचना	2
एसएमसीची निवड	3
एसएमसी बैठकीतील गणपूर्ती	4
एसएमसीच्या बैठकीची वारंवारिता	5
एसएमसी बैठकीसाठी करावयाच्या तरतुदी	6
एसएमसी बैठकीचे अहवाल/इतिवृत्त लेखन	7
इतिवृत्ताचा नमुना	8
शाळा स्तरावर एसएमसीचे सनियंत्रण अहवाल/ इतिवृत्त	
एसएमसीची कर्तव्ये	10-13



प्रस्तावना

शाळेच्या कामकाजामध्ये पालक आणि समाजाचा सहभाग असावा यासाठी शासनाने "शाळा व्यवस्थापन समितीची" स्थापना केली. या समितीच्या माध्यमातून शाळेतील विविध समस्यांवर चर्चा करून तोडगा काढणे, शाळेच्या विकासाला गती मिळवून देणे अशा अनेक गोष्टी करण्याचे शासनाने ठरवले आहे. म्हणूनच शाळेच्या सर्वांगीण विकासासाठी 'शाळा व्यवस्थापन समिती' एक अत्यंत महत्वाची संघटना आहे.

आदिवासी विकास विभागातर्फे शासकीय आश्रमशाळांच्या शाळा व्यवस्थापन समितीस शाळेच्या सर्वांगीण विकासासाठी रु.५ लाख पर्यंतचा निधी उपलब्ध करून देण्यात येतो.

शाळा व्यवस्थापन समितीचे स्वरूप, जबाबदाऱ्या आणि कार्यपद्धती समजून घेण्यात व शाळेच्या विकासासाठी या निधीचा प्रभावीपणे वापर करण्यामध्ये आपल्या एसएमसीला मदत करण्यासाठी आम्ही ही पुस्तिका तयार केली आहे.

या पुस्तिकेद्वारे आम्ही आपल्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीचा शासन निर्णय सोप्या स्वरूपात मांडण्याचा प्रयत्न केला आहे. याबरोबरच एसएमसी निधीचा वापर विविध प्रकारे कसा केला जाऊ शकतो याबद्दल देखील चर्चा केली आहे.

या प्रयत्नांमागे शासकीय आश्रमशाळांमध्ये शिकणाऱ्या हजारो मुलांना शाळा व्यवस्थापन समितीच्या माध्यमातून फायदा व्हावा ही एकच आशा आहे.



शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना

यातील एक पालक अध्यक्ष,
एक उपाध्यक्ष म्हणून निवडण्यात
येतील.

यातील ५०% महिला

पालक प्रतिनिधी १०-१२

१. निवासी विद्यार्थ्यांचे पालक - ८
२. अनिवासी विद्यार्थ्यांचे पालक- ४

स्थानिक प्रतिनिधी

गावांच्या शिक्षण समितीतील महिला
सदस्य, अनुसूचित जमाती सदस्य किंवा
त्या भागातील शिक्षण तज्ञ



१८ - २० सदस्य

विद्यार्थी प्रतिनिधी

एक विद्यार्थी व एक
विद्यार्थिनी प्रतिनिधी

शाळा प्रतिनिधी

१. मुख्याध्यापक - सचिव
२. अधीक्षक व अधीक्षिका- सह सचिव
३. शिक्षक प्रतिनिधी एक - सदस्य
४. वर्ग चार प्रतिनिधी एक - सदस्य

शाळा व्यवस्थापन समितीची निवड



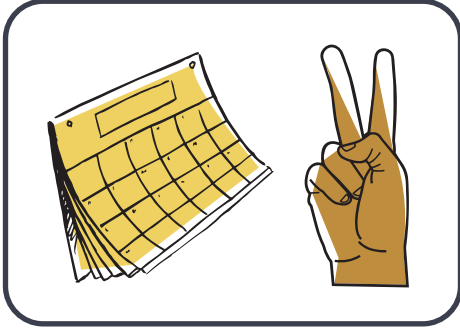
पालक प्रतिनिधी- १० ते १२

सर्वानुमते उत्साही पालक प्रतिनिधींची निवड करावी



अध्यक्ष व उपाध्यक्ष

- पालक प्रतिनिधींमधून बहुमताने निवडण्यात यावे.
- अध्यक्ष व उपाध्यक्ष यांना शक्यतो किमान वाचता-लिहिता येत असेल याची काळजी घ्यावी



फेरनिवड

दोन वर्षांनी समितीतील सदस्यांची फेरनिवड करावी

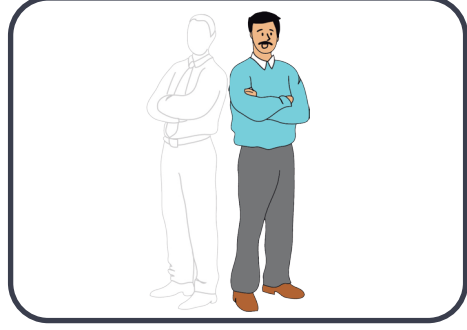


ओळखपत्र

समितीतील सर्व सदस्यांना ओळखपत्र द्यावे

शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीतील गणपूर्ती

सर्व सदस्यांनी उपस्थित राहावे

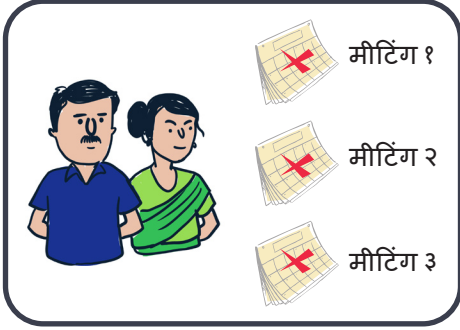


किमान उपस्थिती

शाळा स्तरावरचे - ३
पालक प्रतिनिधी - ४

अध्यक्ष

अध्यक्ष उपस्थित नसतील तर उपाध्यक्ष
अध्यक्ष म्हणून काम पाहतील



मीटिंग १

मीटिंग २

मीटिंग ३

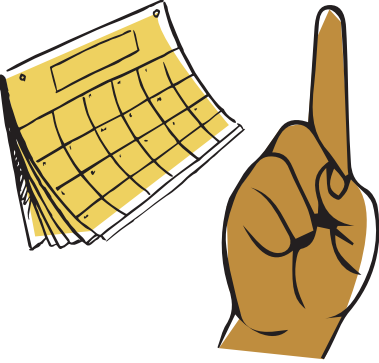


सलग तीन सभांना अनुपस्थित राहिल्यास सदस्यत्व रद्द करता येईल व नवीन सदस्य निवडता येतील.

सदस्याच्या पाल्याने शाळा सोडल्यास....

पालकाचे सदस्यत्व रद्द होईल व नवीन सदस्य निवडता येईल

शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीची वारंवारिता



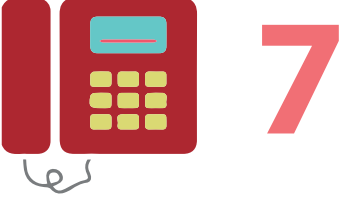
Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

मोठ्या सुट्ट्या वगळता दरमहा एक बैठक

कधी?

पहिला शनिवार किंवा पालक सदस्यांना सोयीच्या दिवशी

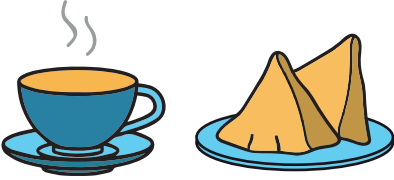
बैठकीसाठी करावयाच्या तरतुदी....



सर्व सदस्यांना सात दिवस आधी बैठकी संदर्भात माहिती द्यावी



बाहेरगावच्या सदस्यांना एसएमसी निधीतून प्रवास भत्ता बैठकीच्या दिवशीच देण्यात यावा

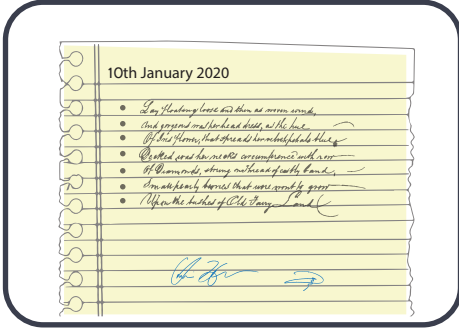


सदस्यांसाठी शाळेमध्ये दुपारचे जेवण द्यावे

शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीचे अहवाल/इतिवृत्ताचे लेखन

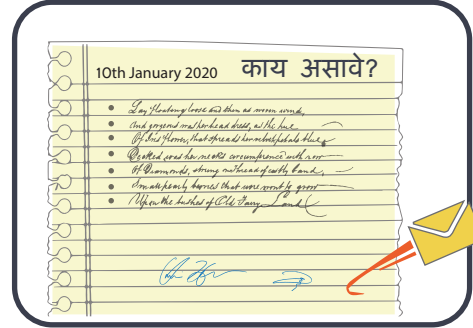


जबाबदारी कोणाची?
मुख्याध्यापक



काय असावे?

- बैठकीची तारीख
- बैठकीत घेण्यात आलेले निर्णय
- उपस्थितांची नावे व सहा



आठवडाभरात प्रकल्प अधिकारी
यांना हे इतिवृत्त पाठवावे.

इतिवृत्त नमुना

शालेय व्यवस्थापन समिती बैठकीचे इतिवृत्त

दिनांक :- _____ शाळेचे नाव :- _____

एकूण सदस्यांची उपस्थिती :- _____ इतर व्यक्ति उपस्थित असल्यास त्यांचे नाव व पद :- _____

बैठकीतील प्रमुख विषय :- १. _____

२. _____

चर्चेतील महत्वाचे मुद्दे :-

१. _____

२. _____

३. _____

४. _____

बैठकीत घेण्यात आलेले निर्णय किंवा ठरलेली कामे :-

१.

२.

३.

४.

५.

जबाबदाऱ्यांचे वाटप :-

काम	जबाबदार व्यक्तीचे नाव	उद्दीष्ट	काम पूर्ण करण्याची अंतिम तारीख

पुढील बैठकीसाठी प्रमुख विषय :-

१.

२.

एसएमसीचा शिक्का/शाळेचा शिक्का व मुख्याध्यापकांची सही

(या नंतर सर्व उपस्थित सदस्यांची नावे व सही घ्यावी)



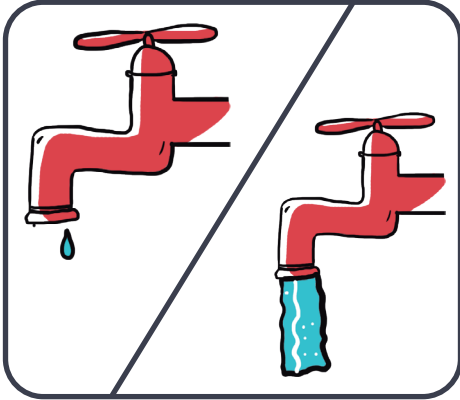
शाळा स्तरावर शाळा व्यवस्थापन समितीचे संनियंत्रण अहवाल/ इतिवृत्त

10th January 2020 काय असावे?

- Lay the long lines out then as even rows,
- And spread out the head desks, as the line
- Of the floor, that spreads from the school door
- Packed rows for more convenience with rows
- Of diamonds, strong on the head of each band,
- On all levels, based that were ready to go
- Upon the bushes of Old Tony Land

[Handwritten signature]

१. विहित नमुन्यात बैठकीचे इतिवृत्त ठेवावे
२. त्याची प्रत प्रकल्प कार्यालयास पाठवावी



१. कामाचे/दुरुस्तीचे/खरेदीचे फोटो

आधी व नंतरचा, एक जवळून व एक लांबून

CASH BOOK									
Dr. (Receipts)					Cr. (Payments)				
Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	Date	Description	VN	PR
1/01/20	Items for school			₹ 1000					

CASH BOOK									
Dr. (Receipts)					Cr. (Payments)				
Date	Description	VN	PR	Cash	Bank	Date	Description	VN	PR
1/01/20	Items for school			₹ 1000					

स्वतंत्र कॅशबुक ठेवावे

एसएमसी ची कर्तव्ये

आश्रमशाळांशी संबंधित कामे



एसएमसी बैठकीमध्ये पुढील महिन्यात करण्यात येणाऱ्या कामांचे नियोजन करणे.



कामाच्या नियोजना संदर्भात जबाबदाऱ्या वाटून देणे.



विद्यार्थ्यांच्या विकासासाठी एसएमसी फंडाचा वापर करणे.

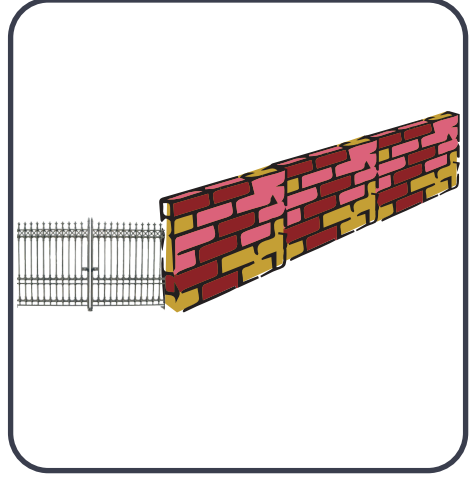


एसएमसी च्या परवानगीनेच कामाची अंमलबजावणी करणे.

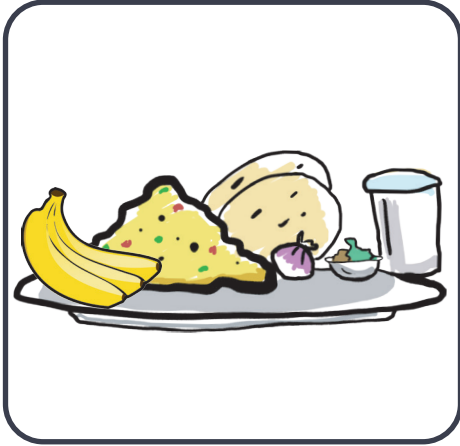
शाळेसाठी खालील नमूद मुद्द्यांवर कामांचे अल्पकालीन व दीर्घकालीन नियोजन करणे आणि या कामांची शाळा भेटीदरम्यान गुणवत्ता तपासणे.



आरोग्य आणि स्वच्छता



सुरक्षा



अन्न आणि इतर सुविधा



खेळ आणि शिक्षण

एसएमसी ची कर्तव्ये



किमान २ एसएमसी सदस्यांनी शाळेला आठवड्यातून एकदा भेट देऊन शाळेमधील सुविधांचा आढावा घ्यावा.

Items	Jun	July	Aug
Tap	9000		
Food	8000	9000	7000
Book		9000	9000



मागील वर्षाचा अखर्चित निधी आणि चालू वर्षात मिळणारा ५ लाख रुपयांच्या निधीचा विनियोग लक्षात घेऊन खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.

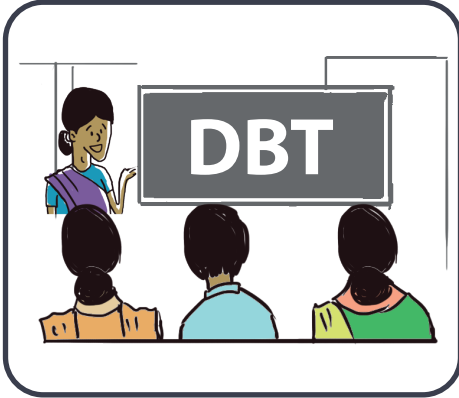
प्रत्येक महिन्याच्या शैक्षणिक वेळापत्रकाची अंमलबजावणी नीट होत आहे का हे पाहणे.

Names	Mon	Tue	Wed	Thu
Name 1	P	A	P	P
Name 2	P	A	P	P
Name 3	A	P	A	P



विद्यार्थ्यांच्या उपस्थिती व अनुपस्थितीबाबत शाळा प्रशासनाला माहिती देणे.

आश्रमशाळेमध्ये सुरु असलेल्या कामाची देखरेख करणे आणि त्याच्या गुणवत्तेची खात्री करणे.



विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या DBT च्या प्रभावी वापराबद्दल पालकांमध्ये जागृती निर्माण करणे.



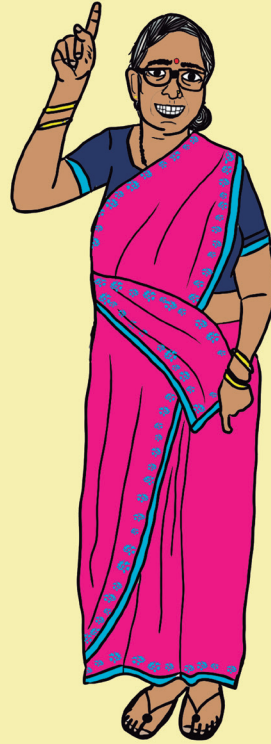
शाळा आणि गाव यांमधील दुवा म्हणून काम करणे.



Saajha



1800 - 1021 - 546



**आपल्या आश्रमशाळेतील SMC बदल
शकुआक्कांशी नक्कीच बोला!**

GR: Parental Involvement Through School Management Committees in Govt Ashram School and EMRS
शासन निर्णय क्र. केंद्रिय- २०१९ प्र. क.४८/का.१९ दि. ११/०९/२०१९